

別冊資料

第67回北海道公立小中学校事務研究大会 第1分科会

アーカイブス 苫小牧の学校備品管理

学校独自備品台帳様式作成からデータ化への対応

～過去から現在、そして未来に向けて～

沿革誌
苫小牧

苫小牧市公立小中学校事務職員協議会

研究のふしあし 1
資料会考型備品台帳の活用と学校

備品台帳

分類記号	品名	№
散 区 分 類 一 覧 表	取得年月日 規格等 発注 番号(品 目)	数量 買 置 場所 (保管場所) 購入 先等

校名	品名	数量	規格	発注	買	置	場所	購入
苫小牧市立第一小学校	ボールペン	100	ボールペン	100	100	100	100	100
苫小牧市立第二小学校	ボールペン	100	ボールペン	100	100	100	100	100
苫小牧市立第三小学校	ボールペン	100	ボールペン	100	100	100	100	100
苫小牧市立第四小学校	ボールペン	100	ボールペン	100	100	100	100	100
苫小牧市立第五小学校	ボールペン	100	ボールペン	100	100	100	100	100
苫小牧市立第六小学校	ボールペン	100	ボールペン	100	100	100	100	100
苫小牧市立第七小学校	ボールペン	100	ボールペン	100	100	100	100	100
苫小牧市立第八小学校	ボールペン	100	ボールペン	100	100	100	100	100
苫小牧市立第九小学校	ボールペン	100	ボールペン	100	100	100	100	100
苫小牧市立第十小学校	ボールペン	100	ボールペン	100	100	100	100	100
苫小牧市立第十一小学校	ボールペン	100	ボールペン	100	100	100	100	100
苫小牧市立第十二小学校	ボールペン	100	ボールペン	100	100	100	100	100
苫小牧市立第十三小学校	ボールペン	100	ボールペン	100	100	100	100	100
苫小牧市立第十四小学校	ボールペン	100	ボールペン	100	100	100	100	100
苫小牧市立第十五小学校	ボールペン	100	ボールペン	100	100	100	100	100
苫小牧市立第十六小学校	ボールペン	100	ボールペン	100	100	100	100	100
苫小牧市立第十七小学校	ボールペン	100	ボールペン	100	100	100	100	100
苫小牧市立第十八小学校	ボールペン	100	ボールペン	100	100	100	100	100
苫小牧市立第十九小学校	ボールペン	100	ボールペン	100	100	100	100	100
苫小牧市立第二十小学校	ボールペン	100	ボールペン	100	100	100	100	100

平成29年9月14日(木)・15日(金) 洞爺湖町洞爺湖温泉

北海道公立小中学校事務職員協議会 苫小牧市支部

苫小牧市立拓勇小学校 坂 達彦

備品単一カード (副)

品名 スチールデスク	品質・規格 6号イトーキADK261	単位 台	整理番号 4 576					
価格(附属品 含 除) 21836 円	異動年月日 4.12.11 8.4.14 8.4.15 12.4.20	使用箇所 教育委員会 管理課 " (教)総務課	保管責任者 小玉一敏 阿部秀明 佐久間 清俊					
取得年月日 4.12.11			受領 小玉 阿部 佐久間					
確認								
供給者(購入・生産・寄贈) 味近藤商会	23.4.1	総務企画課	田中 宏太					
備考								
継 No.								
附 属 品	品 名	数 量	取得年	摘 要	分 類	品名コード	分類コード	課別コード

物003 B 6 上90 1.3 20,000枚

備品台帳

分類記号	A-1-1		品名	事務机			No.	1
取得区分	取得年月日	規格等	整理番号	価格(単価)	数	量	使用箇所(保管場所)	備考(購入先等)
国・理産・市	14.3.29	ITOKI 校長用 両袖 CV-107	1	37905	1	1	校長室	近藤商会
国・理産・市	"	" 教員用	2	"	1	2	職員室	"
国・理産・市	14.3.29	ITOKI 小キ片袖 CV-107	3	22260	1	3	職員室	外板小キ片袖 19.4.2
国・理産・市	"	"	4	"	1	4	"	"
国・理産・市	"	"	5	"	1	5	"	"
国・理産・市	"	"	6	"	1	6	"	"
国・理産・市	"	"	7	"	1	7	"	"
国・理産・市	"	"	8	"	1	8	"	"

B 6 13穴 上90K 100×30

苫小牧市立学校備品分類表

平成25年4月(改訂版)

備品分類表

大分類

中分類

ページ



A	一般備品	1	机・椅子類	一般備品 1
		2	戸棚・箱(庫)・台類	一般備品 1
		3	事務用機械器具類	一般備品 2
		4	暖房用器具類	一般備品 2
		5	寝具類	一般備品 3
		6	消火用器具類	一般備品 3
		7	印章・判(版)類	一般備品 3
		8	保健用器具類	一般備品 3
		9	室内器具・装飾品類	一般備品 4
		10	美術工芸品類	一般備品 4
		11	掃除用具類	一般備品 4
		12	厨房用具類	一般備品 4
		13	工作用機械器具類	一般備品 5
		14	旗類	一般備品 5
		15	黒板類	一般備品 5
		16	霧類	一般備品 5
		17	交通安全指導用器具類	一般備品 6
		18	放送用機器類	一般備品 6
		19	遊具施設類	一般備品 6
		50	その他の備品	一般備品 7

B 教科用備品

	1	共通	共通 1~2
	2	国語	国語 1
	3	社会	社会 1~2
	4	算数(数学)	算・数 1~3
	5	理科(算数設備台帳対象)	小算設備 1~2
	6	理科(理科設備台帳対象)	小理設備 1~11
	5	理科(数学設備台帳対象)	中数学設備 1~2
	6	理科(理科設備台帳対象)	中理設備 1~12
	7	図画工作・美術	図・美 1~3
	8	音楽	音楽 1~4
	9	外国語	外国語 1
	10	家庭科	家庭科 1~5
	11	技術科	技術科 1~5
	12	保健体育	保体 1~4
	13		
	14	特別活動	特活 1~3
	15	生活科	生活 1
	16	総合的な学習(平成14年度追加)	総合 1

【小】のみ
【小】のみ
【中】のみ
【中】のみ

C 特別支援教育備品

	1	訓練用器具	特別支援 1~4
	2	認知学習教材	特別支援 5~6
	3	検査用器具	特別支援 7~8
	4	その他	特別支援 9

苫小牧市教育委員会

A 一般備品

中分類記号 1 (机・椅子類)	
記号	項 目
1	一般事務用机
2	理科実験机
3	家庭科用机
4	図書閲覧用机
5	木工机
6	製図台 (机)
7	図工用机
8	会議用机
9	教卓
10	食卓
11	講演机
12	応接卓子 応接テーブル (名称変更)
13	わき机
14	展示机
15	パソコンデスク
16	多目的テーブル
17	
51	事務用椅子
52	応接用椅子
53	長椅子
54	ピアノ椅子
55	ロビーチェア一
56	ベンチ
57	生徒用椅子
58	図書閲覧用椅子
59	会議用椅子

中分類記号 2 (戸棚、箱 (庫)、台類)	
記号	項 目
1	戸棚
2	食器戸棚
3	陈列ケース 陈列ケース・展示戸棚 (名称変更)

4	ファイルマスター	
5	耐火金庫	
6	金庫	
7	薬品庫	
8	ロッカー	
9	図書カード整理箱	
10	書架	
11	雑誌架	
12	カウンタ一	
13	手数箱 靴箱 (名称変更)	
14	スリッパ格納箱	
15	印刷台	
16	演台	
17	鍵箱	
18	エレベーター	削除
19	原紙整理箱	削除
20	手洗い台	B-1-11-2ハ
21	GHF台	B-1-6-2ハ
22	スチールキャビネット	
23	帳簿立毛	削除
24	傘立台	
25	電話置台	削除
26	電話台	削除
27	新聞掛	
28	掛図スタンド	
29	指揮台	
30	マシンテーブル	
31	乾燥台ワゴン	
32	カードマスター	
33	移動式器具整理箱	
34	部品整理台、箱	
35	美術作品整理箱	
36	モニターケース	削除
37	置物台	
38	ひな段 多目的ひな段 (名称変更)	
39	移動式ステージ (新規)	
40		

中分類記号6

区分	番号	品目	構成項目	旧分類表示	理科 理振設備対象者
2	実験機械器具	1 光の学習用具	1 光の進み方実験器	6-2-1-1	「光の屈折実験用具一式」含む 旧分類記号6-2-23-1含む 「演示用」 「ルックス計」含む 旧表示「とつレンズ」
			2 平面鏡	6-2-1-2	
			3 光源装置	6-2-1-3	
			4 簡易明るさ計	6-2-1-4	
			5 光学台	6-2-1-5	
			6 光学用水そう	6-2-1-6	
			7 凸面鏡	6-2-1-7	
			8 おう面鏡	6-2-1-8	
			9 とつレンズセット	6-2-1-9	
			10 おうレンズ	6-2-1-10	
			11 プリズム	6-2-1-11	
			12 光実験セット(演示用)	6-2-1-12	
			13 光実験セット(児童用)	6-2-1-13	
			14 照度計	6-2-1-14	
			15 光の的あて実験器	6-2-1-15	
			16 光による暖まり方実験器	6-2-1-16	
			17 太陽焦熱炉	6-2-1-17	
			18 ブラックライト	6-2-1-18	
2	磁石の学習用具	1 磁石	6-2-2-1	旧「着磁用コイル」	
		2 電石用電磁石	6-2-2-2		
		3 磁石の極性判別器	6-2-2-3		
		4 方位磁針	6-2-2-4		
		5 磁針(台付)	6-2-2-5		
		6 磁化用コイル	6-2-2-6		
		7 U型磁石	6-2-2-7		
		8 アルニコ磁石	6-2-2-8		
		9 ネオジウム磁石	6-2-2-9		
		10 磁石ごま	6-2-2-10		
		11 磁石振り子	6-2-2-11		
		12 磁石あそび(空中回転磁石)	6-2-2-12		
		13 電磁石応用実験器	6-2-2-13		
		14 棒磁石	6-2-2-14		
		15 磁石セット	6-2-2-15		
		16 磁界説明器	新規		
		17 電流磁界実験器	新規		
3	生物の飼育・栽培用具	1 植物育成棚	6-2-3-1	「園芸用具セット」を含む 「水耕器」含む	
		2 植物栽培セット	6-2-3-2		
		3 移植こて	6-2-3-3		
		4 じょうろ	6-2-3-4		
		5 発芽試験器	6-2-3-5		
		6 根の成長観察器	6-2-3-6		
		7 簡易温室	6-2-3-7		
		8 水耕栽培器	6-2-3-8		
		9 水栽培容器	6-2-3-9		
		10 コン虫飼育箱	6-2-3-10		
		11 小鳥飼育箱セット	6-2-3-11		
		12 飼育ビン	6-2-3-12		
		13 飼育ゲージセット	6-2-3-13		
		14 アクアリウムセット	6-2-3-14		
		15 せんていばさみ	6-2-3-15		
		16 高枝せんていばさみ	6-2-3-16		
		17 テラリウム	6-2-3-17		
		18 魚形水そう	6-2-3-18		

中分類【1：訓練用器具】

品目	項目	目	品名	旧分類別示	備考
7	運動機能訓練用具		訓練用ベッド 抵抗運動器 マッサージ台 展伸用ベッド 訓練用じゅうたん フロアーマット 自転車運動訓練器 滑転運動器 上肢旋転運動器 肩胛上運動器 エキスパンダー フッシュアップ台 歩行板 傾斜ベッド 内外反足矯正訓練器 関節角度計 運動年齢検査器具 万能力量計 ろく木 巧技台 アレー 縄はしご くさりばしご	G-11-4 G-11-5 G-11-6 G-11-7 G-11-9 G-11-10 G-11-11 G-11-14 G-11-15 G-11-16 G-11-17 G-11-22 G-11-23 G-11-24 G-11-28 G-11-30 G-11-31 G-11-36 G-11-39 G-12-74 G-12-83 G-15-34	
8	手指機能訓練用具		手指訓練用具一式 手指訓練用スイッチセット ひねり訓練セット 手織機 ネジしめ練習機 筆記トレース練習器セット フロスファイティングボックス ペグボード 仮名文字タイプライター シングソーパズル ドミノゲーム 迷路ゲーム(迷路ボード) とびだし人形 ラビリンス ピース通し ミニホップ UFOスターシップ	G-11-12 G-11-12 G-11-12 G-11-12 G-11-12 G-11-12 G-11-12 G-11-12 G-11-13 G-11-37 G-11-45 G-11-45 G-11-45 G-11-45	

C 特別支援教育備品

苫小牧民報

平成23年6月3日(金)

苫小牧市の車両など一定価格以上の「重要物品」について、不適正な管理の実態が明らかになった。過去に購入したものの現在は所在不明なもの129件に上るといふ。購入時に必要な届け出をしないままのケースも143件あり、管理のずさんさが浮き彫りになった。市は改めて調査、整理して管理台帳を作成する方針。各部署に届け出を徹底し、今後は定期的な検査も行う考えだ。

不適正な物品管理

所在不明、車など129件

苫小牧市

苫小牧市の車両など一定価格以上の「重要物品」について、不適正な管理の実態が明らかになった。過去に購入したものの現在は所在不明なもの129件に上るといふ。購入時に必要な届け出をしないままのケースも143件あり、管理のずさんさが浮き彫りになった。市は改めて調査、整理して管理台帳を作成する方針。各部署に届け出を徹底し、今後は定期的な検査も行う考えだ。

届け出再徹底 定期検査実施へ

重要物品は、車両や家具・絵画など、購入価格が50万円以上の備品。購入する場合、会計課の物品出納員に各部署が届け出をする決まりだ。廃棄処分する際も届け出が必要で、帳面(財産に関する調書)に履歴を記載して管理している。市は昨年、監査委員会からの指摘を受け、9月から財政部が全庁的な調査を実施、今年3月末にまとめた。これにより2009年度末時点で帳面に記載があった物品は1325件。このうち現物があって帳面と一致している物品は1085件、廃棄時に届け出を受けて帳面にも処理履歴があったのが111件。これが適正に管理されている物品で、合わせると1196件になる。帳面の数と比べ、129件の物品が足りなかった。一方、購入時に必要な届け出が無く、帳面に未記載だった物品も143件あった。現存する物品数は正しくは1228件であることを確認した。市は、物品購入や処分の際、各部署が出納員へ届け出ることを改めて周知徹底した。管理台帳も作成し、出納員からの報告を受けて随時データを更新するほか、今後は定期検査も実施する方針。帳面は10年度決算時に正しい件数に直す。市は「市民の税金で購入している物品。今後、しっかりと適正な管理をしていきたい」と話している。

重要物品は、車両や家具・器具、絵画など、購入価格が50万円以上の備品。購入する場合、会計課の物品出納員に各部署が届け出をする決まりだ。廃棄処分する際も届け出が必要で、帳面(財産に関する調書)に履歴を記載して管理している。市は昨年、監査委員会からの指摘を受け、9月から財政部が全庁的な調査を実施、今年3月末にまとめた。

それによると2009年度末時点で帳面に記載があった物品は1325件。このうち現物があって帳面と一致している物品は1085件、廃棄時に届け出を受けて帳面にも処理履歴があったのが111件。これが適正に管理されている物品で、合わせると1196件になる。帳面の数と比べ、129件の物品が足りなかった。

この129件を所在不明物品として、いつ、なぜ所在不明になったのかを調査したが、分からなかったという。車両が多く、測定器や検診台などもあり、主に1980年代ごろの古い購入年代の物品。市は「処分する際に必要な届け出を出さなかった」(管財課)とみるが、物品が無い理由は今でははっきり分からない。

一方、購入時に必要な届け出が無く、帳面に未記載だった物品も143件あった。現存する物品数は正しくは1228件であることを確認した。

市は、物品購入や処分の際、各部署が出納員へ届け出ることを改めて周知徹底した。管理台帳も作成し、出納員からの報告を受けて随時データを更新するほか、今後は定期検査も実施する方針。帳面は10年度決算時に正しい件数に直す。市は「市民の税金で購入している物品。今後、しっかりと適正な管理をしていきたい」と話している。

苫小牧市物品会計規則をここに公布する。

平成26年3月3日

苫小牧市長 岩倉博文

苫小牧市規則第1号

苫小牧市物品会計規則

目次

第1章 総則（第1条－第7条）

第2章 会計職員等（第8条－第15条）

第3章 物品の管理

第1節 用品以外の物品（第16条－第24条）

第2節 用品（第25条－第30条）

第4章 財産に関する調査（第31条）

第5章 帳簿（第32条・第33条）

第6章 補則（第34条・第35条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 本市の物品会計事務については、法令その他別に定めがあるものを除く

ほか、この規則の定めるところによる。

（定義）

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定める

ところによる。

(1) 法 地方自治法（昭和22年法律第67号）をいう。

(2) 主管部長 苫小牧市部設置条例（昭和38年条例第19号）第1条に規定する部の長、消防長及び会計管理者並びに教育長、選挙管理委員会事務局長、公平委員会事務局長、監査委員事務局長及び農業委員会事務局長並びに議会事務局長をいう。

(3) 財務会計システム 財務会計に関する事務を電子情報処理組織により処理する情報処理システムをいう。

（物品管理の原則）

第3条 物品の取得、処分その他物品の管理に関する事務を行う職員は、その保管又は所管に係る物品を常に良好な状態で管理しなければならない。

2 物品を使用する職員は、物品の適正かつ効率的な使用に努めなければならない。

（物品の種類）

第4条 物品の種類は、次のとおりとする。

(1) 備品 その性質又は形態を変えなく、比較的長期にわたって継続使用できるもの

(2) 消耗品 使用によりその性質若しくは形態を変え、又はその全部若しくは一部を消耗するもの

(3) 用品 前2号に掲げるものうち本市において共通して使用する物品で会計課長が指定するもの

2 備品及び消耗品の整理区分は、別に定める。

（物品の会計年度及び年度区分）

第5条 物品の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるとする。

2 物品は、出納した日の属する会計年度によって区分しなければならない。

資料 ④

より収入の調定事務を委任された者で当該事務を専決する権限を与えられたものをいう。)は、前項の規定により用品が交付されたときは、当該用品に係る納付書及び納入書類(以下「納付書等」という。)を支出担当課長に送付しなければならぬ。

3 支出担当課長は、前項の規定により納付書等の送付を受けたときは、当該納付書等を添付し、交付を受けた用品その他必要な事項を財務会計システムに記録して作成した支出負担行為兼支出命令書を会計管理者に送付しなければならぬ。

(用品の経理)

第29条 会計管理者は、交付した用品について、前条第3項の規定により支出負担行為兼支出命令書の送付を受けたときは、公金振替をしなければならぬ。

(棚卸し)

第30条 総括物品出納員は、毎年3月末日現在において用品の棚卸しを行い、翌年度4月末日までに用品棚卸表を作成しなければならぬ。

第4章 財産に関する調査

(財産に関する調査)

第31条 主管部長は、重要な物品に係る毎会計年度中における増減及び当該年度末における現在高について、地方自治法施行規則(昭和22年内務省令第29号)別記様式に準じて財産に関する調査を作成し、5月末日までに会計管理者に提出しなければならぬ。

2 前項の「重要な物品」とは、価格が50万円以上の車両、機械器具その他の物品をいう。

第5章 帳簿

(物品出納員等の帳簿)

第32条 物品出納員は、次に掲げる帳簿を備え、物品の出納及び保管について

必要な事項を記録しなければならない。

(1) 備品台帳(様式第5号)

(2) 図書台帳(様式第6号)

2 会計課に置かれた総括物品出納員は、前項に掲げる帳簿のほか、用品出納簿を備え、用品の出納について必要な事項を記録しなければならない。

3 前2項の規定にかかわらず、帳簿に代えて別に定める基準に従い、情報処理システム(電子情報処理組織により事務を処理する情報処理システムをいう。)に必要な事項を記録することができる。

4 前3項に定めるもののほか、総括物品出納員及び物品出納員は、必要な帳簿を備えることができる。

(帳簿の記録及び照合)

第33条 帳簿の記録は、次の各号に定めるところによらなければならない。

(1) 記録理由の発生の都度、証書類又は計算書等に基づき正確に記録すること。

(2) 記録事項に誤記を発見したときは、最終記帳の末尾にその理由を記録して当該誤記を更正し、当該誤記の備考欄にその旨及び更正した年月日を記載すること。

第6章 補則

(亡失又は損傷による事故報告)

第34条 総括物品出納員及び物品出納員は、その保管する物品を亡失し、又は損傷したときは、直ちに事故報告書(様式第7号)により当該総括物品出納員又は物品出納員の置かれた箇所の所属長の所屬長を経て、会計管理者及び市長に報告しなければならない。

2 主管部長は、所属職員が所管し、又は使用している物品を亡失し、又は損傷したときは、直ちに事故報告書により市長に報告しなければならない。ただし、市有自動車に係る事故報告については、別に定める。

「教育条件整備のための事務職員の果たす役割方」

昭和51年7月第26回全道事務研滝川大会 第7分科会

はじめに

学校経営の成否は人的・物的の両面をとおして有効な運用ができるかどうかにかかっていることは、いうまでもない。その物的面の直接的処理手段を担当しているのが、学校事務職員である。したがって、学校事務職員は単に配分された教育予算執行に係る経理事務、あるいは一般事務処理上の手段に精通しているということだけでは日進月歩、ますます難解化する学校事務の担当者として十分にその責任を果たしているということはいえない。

それでは、校内的に物的面の運用はどうか、そこには学校の運営組織上の問題がまだ残存し、同一市町村内においても一律の定型をとってはいない。ただ、その中においても、学校事務を単なる行政の末端事務であると自ら位置づけたり、また他からそのようにとらえられたりしているなら、学校財務管理・処理については「学校」ぬきの財務になり果てるであろう。

たとえば、ある教育課程があり、それを展開する場としての教室・グラウンド・体育館等の施設、またはそれに付随した設備、そして備品・消耗品等各種の予算が伴わなければ教育課程に則した教育は成り立たない。このことを見れば、教育活動が条件整備と密接に結びついているということができよう。したがって、教育においては指導の実践面のみが重要なのではなく、それを支える条件整備の面も同様に大事であり、学校事務の創造的進展が切実に求められるゆえんである。(役割の重要性が問われるのである)

以上の観点から、条件整備面での「備品」についてだけ絞ってみると、学校においては使用の対象が勿論その大半が児童・生徒であり、その種別の多様さに伴ない、その取扱いも一般行政機関とは比較にならないほど複雑であり使用頻度も高い。その種類・数量は一人の人間が全部を掌握することは到底できない程膨大であり、またそれらの備品がどの予算費目、補助費目で購入されたかについても紛らわしく入りこんでくる。この一事からしても、学校財政には管理面からも運用面からも種々の問題点が生じてくるゆえんである。

次に望ましい管理運用面について考えてみよう。端的にいえば次のようにならうか。

- ・いつでも使える状態にあること。
- ・どこに何があるか明確であること。
- ・何がどれほどあるか明確であること。
- ・どの費目で買われたか明確であること。

少なくともこれだけのことが満足されなければ、管理と運用は円滑に行われないう。そうでなければ、教材教具が常に教授活動と直接有効に結びつくことは出来ないのである。

しかし、現状はどうなのか。前述した理想的な備品の管理・運用が可能となるためには、どんな問題があるのか。以下、苫小牧市の現状を見つつ探りだしていきたい。

◇ 現 状

苫小牧市会計規則による「物品会計」の主眼は、管理に重点がおかれ、そのあまり現実には多種多様・多数量の備品を取り扱う学校現場には、帳簿上にも大きな負担がかけられている。市会計規則第 157 条 2 では、

「物品出納員及び物品取扱員は、次の帳簿を備えなければならない。」

- | | | |
|--------------------|--------|------------|
| (1) 備品出納簿 | } 別紙様式 | とあるが、記載要領に |
| (2) 備品単一カード及び備品カード | | |

は特に指定はない。分類にいたっては 20 年前に苦作された（苦作であったと思う）「備品名称鑑」なるものを参照にせよという、口頭でのお達しがあるだけで、この現代では博物館でしかお目にかかれぬ物品が記載件数の半数を超える冊子を頼りにせよとあれば、各学校の「帳簿」が、記載内容は「監査があるから」とにかく“台帳だけは備えなければならない”という狭い視点で、いわゆる事務的にことを処理するという極めて消極的な空気を教育現場に流す結果となっている。

為政者は税金の無駄遣いを極力避けようとする、そのように行政を敷くのは正道である。しかし、そのことのみにかかわって物の体質を見極めそこなっては正道も邪道となる。

教育の実践活動が、その条件整備と密接不可分な関係にあることが認識されようならば為政者側にしても、学校現場側にしても物品管理の真の目的に、彼我を超越した立場に立って意欲的に構想を練り合うことができようというものである。

苫小牧市の事務職員会が、各校まちまちな備品管理の全市画一化を計画したのは今から 10 年以上も前になる。きっかけは市の会計規則改訂により、かつての備品台帳を廃して、現在の出納簿・カード様式に移行したことにある。当時の市財政担当者は、一般管轄内の備品と学校現場のそれと質・量の差にどれ程の開きがあるか全くといってよい程理解がなく、がむしゃらに規則を盾にとり、また移行直後の意気込みさえあって、ゴリ押しに改変を学校側に迫ったものである。学校側は不当性とまではいわないまでも、その不合理性を不満としながらも移行作業を進めなければならなかったのであるが、会としての公的立場からも会員個人としての私的な立場からも、我々は絶えずその不当性の是正をうったえ続けてきた結果、時代の進展もあって、市為政者側もようやく我々の意向を受け入れる気運が芽生えてきた。

そこで、我々も3年前から意欲的に具体的なこの問題の解決にとりくみ、別紙（試案）にあるような一応の成果をもって、市との折衝に向かえる状態に至った。しかし、これは実践された成果ではない。これが現実のものとしての成果となるためには、折衝の過程において何度も検討を加えなければならない不備面もあろうかと思われ、まだまだ全道的視野からの検討に耐えられるものではないが、備品の有効活用を志向してのワンステップとして発表するものである。この機会をかりて他市町村での成果をお教え願えれば幸いである。

◇ 学校事務職員の担当領域

当面一人という永年の配置基準がここでも問題になってくる。多彩な事務内容を一手に引き受けている事務職員が、ことこのこと一つ学校財務管理事務だけに専念できるとすれば、学校教育活動上もっとも有効な形態をあらゆる角度から考察し思考し創造具現していくことは可能であろう。

しかし、現実には厳しい。しかしだからといって現実から逃避するのでは、自ら自己の存在価値を放棄することになる。

当面一人であれば、こと物品管理一つに焦点を絞ってみても、校内の事務分掌組織に思い至らない訳にはいかない。つまり、冒頭述べた人的面の協調問題である。この面については、これまで“あらゆる”といっても過言でないぐらいの多角度から研究がなされている。人間は完結性を追い求める動物である。完結、或いは完全であれば人類はとっくに終わっている。360度の全角度に今更はさまりこむ余地はないわけでもあるまい。したがって、この備品管理の問題を論断する前に、角度を替えて事例を呈して話題を提供したい。

◇ 教材備品管理と活用に係る具現志向

実践視点	重要内容	到達目標
根を耕す	廃棄処分の徹底 ・購入に支障を生じないよう処分の徹底	・備品の充実
教育環境を耕す	物的環境の形成 ・教育的に配慮した教材教具室の工夫 人的環境の醸成 ・教職員相互間の人間関係の確立	心的環境の形成 ・常に整理整頓された学校 ・使用上効果的に工夫された学校
教育力を耕す	専門技術性の充実 ・教育機器の研究による教材精選 運営技術の充実 ・教育機器の効果的活用実践	教材研究の確立 ・活用の活発化 ・破損の減少

おわりに

進展という言葉がある。我々は事務職員の専門性確立という進展をめざして努力を重ねている。努力なくして進展はない。創造する心がなくても進展はない。

専門とは、他が代行できない確たる何ものかを身につけていることを意味する。学校事務職員の専門性とは、具体的にいえば一般政庁の事務職員がその知識・技量のみで簡単に代行できない職能であることを意味する。我々には資格がない。ライセンスのない専門職はない。しかし、努力によって創造意欲をもってそれをかち取ることは不可能ではない。例えば、備品活用の取り組み一つをとってみても、創造する意欲と研修を積む努力があれば、一般行政職には絶対にまねることのできない知識と技量をつちかうことができるのである。カリキュラムの何であるのかも識らないで学校財政に容喙することは許されないのである。だが、手を汚さないで己の主張のみを押しつけても結実はない。不断の自己研磨こそ道を拓くことを確認し合って、この分科会を終わりたい。

◎昭和 54 年に行われた「備品台帳」「備品分類表」が作成された経緯

【備品台帳についての基本的な考え方】

- ・学校において「(教材)備品」が教授活動との関わりで、児童・生徒の使用対象となるものが多く、種類や数量は膨大であり、取扱いも一般行政機関と比較にならないほど複雑で使用頻度も高い。
- ・備品の管理運用から考えると、「いつでも使える状態にあること」「どこにあるか明確であること」「何がどれくらいあるか明確であること」「どの費目で購入されたか明確であること」このような点が充たされなければ、教授活動に結びついていかない。
- ・備品が色々な予算費目で購入され、紛らわしく入り込んでくる。(同じ備品でも「管理」「教材」「理振」などとして購入区分も「市」「国」「理振」と別々に分類・管理が求められている。)
- ・単に備品管理の面だけではなく、その(教材)備品の整備購入計画など多岐にわたる用途があり、誰が見てもその備品の現状(どこにあるか? 数量はいくつあるのか? どの費目で購入されたものなのか?)がわかる状態でなければならない。

【昭和 54 年以前、当時の状況】

- ・会計規則による「物品会計」は管理に主眼がおかれ、現実には多種多様、多数料の(教材)備品を取り扱う学校現場には帳簿上も大きな負担がかけられていた。①備品管理が会計規則上、市長部局主体となっている ②備品カード・単一カードの作成基準があいまい ③「備品名称鑑」は学校の状況と違いがある ④事務処理上、明確性が欠けている ⑤その他
- ・会計規則の改訂により「物品出納簿」「単一備品カード」に移行されたが、市長部局の備品と学校現場の(教材)備品の質・量の違いにほとんど理解がない中、規則どおり移行作業が進められた。
- ・「備品名称鑑」を頼りに、監査があるから「台帳」だけは整備しなければならない。本来は、備品管理が教育活動に直接結びつく教材教具等の備品購入と活用管理に結びつけていかなければならないのに、ある意味「事務的」な処理が行われ、各学校でばらばらの管理が行われていた。

【事務職員の働きかけ】

- ・各校でばらばらだった備品管理を市内全校で同様の管理ができるように計画。
- ・学校現場での現状や方向性を働きかけ、試案を作成し市当局と折衝し従来の様式を統合した新しい学校独自の様式「備品台帳」が規則化され、「学校備品分類表」を作成して備品管理の基準として備品の管理が現在まで行われてきている。(※昭和 54 年以前の備品出納簿・備品カード・単一カードを一本化し、前述した管理面だけでなく、活用や整備面までをまとめた様式)

※管理備品(一般備品)については、「備品名称鑑」や他の市町村の分類を参考に作成されたと思われる。教材用備品・特別支援教育備品については、教育の機会均等や各学校の教材等の整備状況の向上を目的に国庫補助による教材整備の基になった「国庫教材整備台帳」(昭和 60 年廃止)や現在も使用されている「理科教育等設備台帳」の登載品目を網羅するとともに、学習指導要領の改正に伴う教科の追加や文科省から出された「標準教材品目」(平成 3 年)や「教材機能別分類表」(平成 13 年)、「教材整備指針」(平成 23 年)から品目を追加など必要品目については、市教委と協議しながら改訂を行い整備してきている経緯がある。

《管理備品（一般備品）》

- 1.机・椅子類 2.戸棚・箱・台類 3.事務用機械器具類 4.暖房用器具類 5.寝具類 6.消火用器具類
- 7.印章・判類 8.保健用器具類 9.室内器具・装飾品類 10.美術工芸品類 11.掃除用具類
- 12.厨房用具類 13.工作用機械器具類 14.旗類 15.黒板類 16.幕類 17.交通安全指導用器具類
- 18.放送用機器類 19.遊具施設類 50.その他の備品

《教材用備品》

- 1.共通 2.国語 3.社会 4.算数(数学) 5.理科(小学校：算振・理振) 6.理科(中学校：数振・理振)
- 7.図画工作・美術 8.音楽 9.外国語 10.家庭科 11.技術科 12.保健体育 13.(道徳) 14.特別活動
- 15.生活科 16.総合的な学習

《特別支援教育備品》

- 1.訓練用具 2.認知学習教材 3.検査用具 その他

◎現在の備品台帳との比較（以下、さかの私見です。）

・備品台帳について

- 取得区分の記入欄 ～ 市費での購入の他に、国の関係（防衛庁・ICT 他臨時補助事業）や理振教材等の購入があり、同じ品名（品目）で整理されているものに取得区分の違うものが含まれ、監査の際などでは明示されている必要がある。
- 整理番号の記入欄 ～ 年月日に〇個購入されただけではなく、最終的に廃棄の際に同じ年月日で購入されたもののどれを廃棄（処分）したのかわかることが必要である。
- 購入先等の記入欄 ～ 備品の修理の際などには、購入先（納入先）に依頼することがスムーズに処理できるので、情報としては大切なものになる。
- 数量の記入欄 ～ 現有数を把握するという意味では、受入と廃棄（処分）による数量が一目でわかることは重要
- 重要物品の記入欄 ～ 学校現場では特に必要ではないと思われるが、市の会計規則上必要であれば記入欄があったとしても問題はないと思われる。
- 修理状況の記入欄 ～ 備品の修理の情報については、再修理や更新の際にあったほうが良いと思われるが、活用状況（自分も含めて）については微妙かも？

・図書台帳について

- 図書台帳の登載？ ～ どのようなものを登載するのか、知りたいです。現状はいわゆる「図書台帳」や「図書原簿」に記入していると思われるが、現在学校では、備品にあたる図書 = 加除式図書の台本や分割不可能なセットものの図書や美術品的な図書については、図書備品カードとして整理しており整合性は？1
- 冊数の記入欄 ～ たぶん1冊ずつの掲載となるので、必要かどうか？
- 図書管理システム ～ 数校で導入されているが、重複して整備する必要はあるのか？備品に該当するものだけの整備なら別だが…。

苫小牧市立小中学校の備品取扱事務について

1. 備品の定義

- ① 購入価格 5,000 円以上かつ耐用年数 2 年以上の物品。
- ② 教師用指導書、児童用図書類は、500 円以上、一般図書（学校管理事務用図書類）は、3,000 円以上。ただし、加除法令集の台本は、すべて備品とする。

2. 備品管理のための帳簿類

- ① 備品台帳（市会計規則第 68 号様式）

上記備品の定義①に該当する備品は、学校備品分類表により分類整理し、登載する。

- ② 図書台帳（市会計規則第 71 号様式）

上記備品の定義②に該当する図書を登載する。

- ③ 教材備品台帳（国庫備品）

国庫支出金による購入教材は、上記備品の定義にかかわらず指定された品目はすべて登載する。

備品台帳様式及び記載例

備 品 台 帳									
分類記号 B-1-12				品名	携帯用拡声機			No. 1	
取得区分	取得年月日	規格等	整理番号	価格(単価)	数 量			使用箇所 (保管場所)	備 考 (購入先等)
					受入	廃棄	現在		
理産市	47.7.6	出力最大6w	1	13,000	1		1	事務室	大山電器商会
理産市	54.6.25	自動サイレン付き 最大出力16w 単二×8	2	24,000	1		2	放送室	林電機
理産市	54.6.25	〃	3	〃	1		3	〃	〃
国理産市	54.8.30		4	19,800	1		4	〃	南電機
国理産市	54.9.2		1			1	3		破損使用不能
理産市	1. S 47. 7. 6 携帯用メガホン（出力最大 6 W 単三× 8）を大山電器商会より 1 台購入（国庫教材） 単価 13,000 円								
理産市	2. S 54. 6. 25 携帯用拡声機（自動サイレンつき出力最大 16 W 単二× 8）林電機より 2 台（単価 24,000 円）購入（国庫教材）								
E	3. S 54. 8. 30 携帯用拡声機（シヨルダ一型出力最大 10 W 単二× 4）南電機より 1 台（単価 19,800 円）購入（市費教材）								
	4. S 54. 9. 2 破損使用不能につき廃棄処分決定（整理番号 No. 1）								

会計規則改正に伴う「備品台帳（図書台帳も含む）」についての要望

先日の校長会で「苫小牧市物品会計規則」について説明があったようで、日程的にはぎりぎりになっているのではと思います。年度末を迎え市費経理・道費経理、仕事が輻そうしてしまい、身動きが取れなかったのが実情で、本当に申し訳なく思っています。

そこで、今回は『備品台帳（EXCEL）の様式への入力』を最優先し、備品台帳の形式を会計課・市教委で了承をいただきたいと思っています。それを受けて入力されたデータ（備品台帳）をもとに、今後実際の備品管理や台帳（データ）の活用方法などを検討していくのが、今われわれ事務職員ができてることだと考えています。

具体的には、私の作った案「備品台帳様式・要望 file」に実際の拓勇小「保有備品一覧」（H23年12月に求められたもの）の一部をデータ移行する形で作業をしてみました。その後、6名の検討メンバーに「備品台帳様式・要望 file」対して意見をいただき、まとめましたのでご検討ください。

【 EXCEL 備品台帳様式・要望 file 】

I. 備品台帳（別紙 1-1 sheet）については現在の備品台帳と比べて備品番号の項目（セル）が少なく、必要と思われる項目が足りないので項目を増やしてもらいたいと思います。

また、備品台帳への入力を少しでもスピーディーに正確に行うためにも、「保有備品一覧」のデータをそのまま移動（コピー）することができるように項目（セル）の位置を変更してもらいたいと思います。「保有備品一覧」には、H23年12月以前の備品についてのデータは入力済みです。それ以降のデータについては要入力ですが、データを移動（コピー）することが可能になればデータ化の作業はかなりスムーズにすすめることができると思います。

- ① 別紙 1-1①sheet の黄色の項目（セル）については追加、水色の項目（セル）については位置を変更し、リストも入れてみました。基本的には備品数の多さや今後の活用を考えると、備品台帳を管理（一般）備品と教材備品に分けて作成して管理させていただきたいと思います。
- ② 最初に作った別紙 1-1②sheet には、現在の備品台帳にある取得区分を先頭に入れましたが、備品台帳（別紙 1-1 sheet）の取得・方法の欄にあるリストの「購入」を細分化して、「市費・国補・理振・産振（現有物があるかは？）購入」とすることにより、項目（セル）をひとつ少なくすることができるのではと思い、別紙 1-1①sheet のように考えました。
- ③ 品質・規格欄などが狭いとの意見もありましたが、データ入力さえできれば各項目のセル幅などについては自由にできるのでしょうか？（sheet に対する保護を設定する可能性がなければ、セル幅を広げて折り返して表示するなど色々できるのではと思います。）

⇒ 参照 … 別紙 1-1①sheet、保有備品一覧（拓勇小）、別紙 1-1②sheet

Ⅱ. 図書台帳（別紙 1-2sheet）については、残念ながら新規に作成しなければならないことや管理備品・教材備品と比べると入力件数が少ないので、そのままが良いのと思います。

- ① 別紙 1-2①sheet に入力してみましたが、「備品番号」については、その年度内に受け入れた順番（購入や寄贈にかかわらず）で「年号（H、S、T リスト付き）」「年度」「順番（受入順）」として、備品に該当するもの（購入価格 1 万円以上、追録図書台本など）のみとして、「教師用」「児童（生徒）用」に分けて作成し、管理させていただきたいと思います。
- ② 管理備品・教材備品と比べると入力件数が少ないので、備考欄で「教師用」「児童（生徒用）」の表記をしたり、項目（セル）を追加して分ける方法もあるのかと思います。

Ⅲ. その他別紙 2-1sheet から別紙 4sheet までについては、図書以外の部分については別紙 1-1①sheet に合わせる形で様式を変更していただきたいと思います。「別紙のとおり」という対応などの意見もありましたが、どうでしょうか？（そうすると「別紙 1-1」だってそれで良いのではということになりかねないのかなとも思いますが…。）

Ⅳ. 物品会計規則施行前に取得していた備品の取り扱いについて

- ① 「会計規則改正に伴う備品事務処理マニュアル」によると、改正前（H26.3.31）に取得した備品については「備品」と「備品カード（台帳）」・「図書台帳」の照合と EXCEL 形式の「備品台帳」への入力を行い、H26 年 9 月末まで総括物品出納員に提出とありますが、実際のデータ入力・物品照合の他にも、市教委での手続きにかかる日程、学校への周知・説明会なども予想されることから年度末まで伸ばしていただき、備品台帳のデータ化に対応させていただければと思います。
- ② 「保有備品一覧」のデータを移行することができればかなりスムーズに作業は進むと思われますが、多分この作業の中で物品照合以外については事務職員のみ作業になると思われます。新年度が始まり、実際にこの作業の中心となるわれわれにとっては、5 月末に向けて通常業務の他に管理備品・教材備品の購入計画の取りまとめが行われ、実際にこの備品台帳のデータ化作業にかかれるのは運動会・体育大会が終わったあとの 6 月末。物品照合については、長期休業中に全校での作業になるのではないかと思います。
- ③ 学校には直接備品購入費が配分されていないので、前述の管理備品・教材備品の購入・取得については、市教委・契約課で契約終了したあと管理備品で早くて 7 月、教材備品は 8 月になると思われます。新規取得備品については『備品台帳（EXCEL）』の様式や対応さえ決まれば作業自体は可能だと思います。

以上、要望させていただきますので、ご検討ください。

《 検討委員メンバー 》 ※※さん（明野小）、 ※※さん（北星小）、 ※※さん（泉野小）
※※さん（ウトナイ小）、 ※※さん（苫西小）、 坂（拓勇小）

拓勇小学校

差出人 : "高槻 英徳" <tm14497@city.tomakomai.hokkaido.jp>
宛先 : "拓勇小学校" <takuyuu-es1@city.tomakomai.hokkaido.jp>
CC :
件名 : Re:備品台帳データ化に伴う要望について
日時 : 2014年03月27日(木) 17:58

坂 様

お忙しい中、備品にかかる取り扱いの変更についてご協力いただきありがとうございます。

お送りいただいた様式ですが、学校側でどのような様式に変更したとしても物品会計規則にのっとった様式になるよう、別添のとおり考えてみました。

添付書類の「別紙 1-1①会計課」と「別紙 1-1①」を見ていただきたいのですが、要は物品会計規則側の様式の各セルにデータを引っ張る関数を入力しておき、学校側の様式から必要なデータを引っ張るという考え方です。それにより学校側の使いやすい様式に変更いただいても、総括物品出納員に報告する様式は統一されるというものです。

イメージとしては、学校独自に様式を作り、その様式(以下、様式 A という)にデータを入力していき、普段は様式 A を活用していただき、総括物品出納員に報告する際は、別添のような「sheet 1」に物品会計規則の様式を載せ、「sheet 2」に様式 A のデータを流し込む(貼り付ける)といった使い方です。

「sheet 1」は、そのままではデータを引用しているため、一度「コピー → 値の貼り付け」で実値に置き換える必要がありますが、時間的には何秒もかからない程度でしょう。

この方法でよければ、学校側の様式をつめていただいて、それを物品会計規則の様式に移す関数を入れれば終わりということになります。

ご検討をお願いします。

会計課 ※※

様式第5号(第32条関係)

備品台帳

課名	備品番号	整理番号	品名	取得		保管場所	方法	取得先	重要物品	処分		備考
				年月日	価格(円)					年月日	移動先	
拓男小	B 2 1	1	作文指導黒板	ヒシエス計量スチール70×120センチ	24,948	教材室	市費購入	森教材店				
	B 2 1	2	作文指導黒板	ヒシエス計量スチール70×120センチ	24,948	教材室	市費購入	森教材店				
	B 2 1	3	作文指導黒板	ヒシエス計量スチール70×120センチ	24,948	教材室	市費購入	森教材店				
	B 2 1	4	作文指導黒板	ヒシエス計量スチール70×120センチ	24,948	教材室	市費購入	森教材店				
	B 2 1	5	作文指導黒板	ヒシエス計量スチール70×120センチ	24,948	教材室	市費購入	森教材店				
	B 2 1	6	作文指導黒板	ヒシエス計量スチール70×120センチ	24,948	教材室	市費購入	森教材店				
	B 2 1	7	作文指導黒板	ヒシエス計量スチール70×120センチ	24,948	教材室	市費購入	森教材店				
	B 2 1	8	作文指導黒板	ヒシエス計量スチール70×120センチ	24,948	教材室	市費購入	森教材店				
	B 2 1	9	作文指導黒板	ヒシエス計量スチール70×120センチ	24,948	教材室	市費購入	森教材店				
	B 2 1	10	作文指導黒板	ヒシエス計量スチール70×120センチ	24,948	教材室	市費購入	森教材店				
	B 2 1	11	作文指導黒板	ヒシエス計量スチール70×120センチ	24,948	教材室	市費購入	森教材店				
	B 2 1	12	作文指導黒板	ヒシエス計量スチール70×120センチ	24,948	教材室	市費購入	森教材店				
	B 2 1	17	作文指導黒板	ヒルマ高学年MS-4マグネットシート製	21,252	教材室	市費購入	森教材店	小林教材社			
	B 2 1	18	作文指導黒板	ヒルマ高学年MS-4マグネットシート製	21,252	教材室	市費購入	森教材店	小林教材社			
	B 2 1	19	作文指導黒板	ヒルマ高学年MS-2 両面グリーン	21,168	教材室	市費購入	森教材店	森教材店			
	B 2 2	11	短冊黒板	ヒシエス 回転式	22,186	教材室	市費購入	森教材店	森教材店			
	B 2 2	12	短冊黒板	ヒシエス 回転式	22,186	教材室	市費購入	森教材店	森教材店			
	B 2 5	5	ローマ字黒板	ヒシエス 回転式	22,176	教材室	市費購入	森教材店	森教材店			
	B 2 16	1	漢字筆順カード	ヒシエス 1~6年全6巻	48,657	教材室	市費購入	森教材店	森教材店			
	B 2 16	2	漢字筆順カード	ヒシエス 1~6年全6巻	48,657	教材室	市費購入	森教材店	森教材店			
	B 2 16	3	漢字筆順カード	ヒシエス 1~6年全6巻	48,657	教材室	市費購入	森教材店	森教材店			
	B 2 16	4	漢字筆順カード	ヒシエス 1~6年全6巻	48,657	教材室	市費購入	森教材店	森教材店			
	B 2 10	1	ひらがな筆順カード	フタス127-017 マグネットカード巻軸式10Fマス	25,515	教材室	市費購入	森教材店	森教材店			
	B 2 10	2	ひらがな筆順カード	フタス127-017 マグネットカード巻軸式10Fマス	25,515	教材室	市費購入	森教材店	森教材店			
	B 2 10	3	ひらがな筆順カード	フタス127-017 マグネットカード巻軸式10Fマス	25,515	教材室	市費購入	森教材店	森教材店			
	B 2 10	4	ひらがな筆順カード	フタス127-017 マグネットカード巻軸式10Fマス	25,515	教材室	市費購入	森教材店	森教材店			
	B 2 10	5	ひらがな筆順カード	フタス127-017 マグネットカード巻軸式10Fマス	27,090	教材室	市費購入	森教材店	森教材店			
	B 2 10	6	ひらがな筆順カード	フタス127-017 マグネットカード巻軸式10Fマス	24,948	教材室	市費購入	森教材店	森教材店			
B 2 10	1	カタカナ筆順カード	フタス127-018 マグネットカード巻軸式10Fマス	25,515	教材室	市費購入	森教材店	森教材店				
B 2 10	2	カタカナ筆順カード	フタス127-018 マグネットカード巻軸式10Fマス	25,515	教材室	市費購入	森教材店	森教材店				
B 2 10	3	カタカナ筆順カード	フタス127-018 マグネットカード巻軸式10Fマス	25,515	教材室	市費購入	森教材店	森教材店				
B 2 10	4	カタカナ筆順カード	フタス127-018 マグネットカード巻軸式10Fマス	25,515	教材室	市費購入	森教材店	森教材店				
B 2 10	5	カタカナ筆順カード	フタス127-018 マグネットカード巻軸式10Fマス	27,090	教材室	市費購入	森教材店	森教材店				
B 2 10	6	カタカナ筆順カード	フタス127-018 マグネットカード巻軸式10Fマス	24,948	教材室	市費購入	森教材店	森教材店				
B 4 1 2 5	1	1	緯・点対称説明教具	ヒシエス SH-LN7CM	32,602	教材室	市費購入	森教材店				
B 4 1 3 1	1	1	立体の展開図説明教具	ヒシエス SH-LN7CM	30,985	教材室	市費購入	森教材店				
B 4 1 3 1	3	1	立体の展開図説明教具	ヒシエス SH-LN7CM	30,240	教材室	市費購入	森教材店				
B 4 1 3 2	2	1	立体の構成説明教具	ヒシエス SH59立体的切断面説明器	32,130	教材室	市費購入	森教材店				
B 4 1 3 2	2	2	立体の構成説明教具	ヒシエス PF-80N立方体直方体説明器	21,493	教材室	市費購入	森教材店	###			
B 4 1 3 2	2	2	立体の構成説明教具	ヒシエス 立方体直方体説明器	23,635	教材室	市費購入	森教材店	###			
B 4 1 3 2	2	2	立体の構成説明教具	ヒシエス 立方体直方体説明器	23,635	教材室	市費購入	森教材店	###			
B 4 1 3 2	2	2	立体の構成説明教具	ヒシエス 立方体直方体説明器	23,635	教材室	市費購入	森教材店	###			
B 4 1 6	1	1	公式整理	H20.9.16 SZ09 600×900J	20,349	教材室	市費購入	森教材店				
B 4 1 7 2	1	1	数・量・形説明教具	ヒシエス 単位指導板	24,265	教材室	市費購入	森教材店				
B 4 1 7 4	1	1	位取り説明器	ヒシエス 加減算(上)がり・下がり黒板セト	31,237	教材室	市費購入	森教材店				
B 4 1 7 4	2	1	位取り説明器	ヒシエス 加減算(上)がり・下がり黒板セト	31,238	教材室	市費購入	森教材店				
B 4 1 7 4	3	1	位取り説明器	ヒシエス 加減算(上)がり・下がり黒板セト	31,416	教材室	市費購入	森教材店				

備考 備品が重要物品である場合は、重要物品欄に「○」を記入すること。

保有備品一覧表【備品○ 台帳・カード○】

No.	分類記号・ 整理番号	品名	取得年月日	品質・規格	価格	使用箇所 (保管場所)	取得経緯 (購入/寄贈/移管)	供給者 (購入元、寄贈者、移管元等)
1	B 1 6 1	1 OHP	H14. 3. 25	オクタ EH360PZ 5-77'マルチタイプ	149,310	視聴覚室	市費購入	小林教材社
2	B 1 6 1	2 OHP	H14. 3. 25	オクタ EH400Z 講堂対応	175,770	視聴覚室	市費購入	小林教材社
3	B 1 6 2	1 OHP台	H14. 3. 25	オクタ OHP用映写台	37,800	視聴覚室	市費購入	小林教材社
4	B 1 6 2	2 OHP台	H14. 3. 26	オクタ ワンタッチパネル機能TLW型	54,600	視聴覚室	市費購入	サニ事務機
5	B 1 6 2	3 OHP台	H16. 8. 31	学研 スライド式OHP映写台87718	33,642	視聴覚室	市費購入	小林教材社
6	B 1 7	1 教材提示装置 プロジェクター他	H14. 3. 25	オクタ 卓上スタイル 7-137-0110	61,425	職員室	市費購入	小林教材社
7	B 1 7	2 教材提示装置 プロジェクター他	H14. 3. 25	NEC液晶プロジェクターMT1050J	711,900	職員室	市費購入	小林教材社
8	B 1 7	3 教材提示装置 プロジェクター他	H14. 3. 25	オクタ 電子ボード TEAMBOARD	497,164	職員室	市費購入	サニ事務機
9	B 1 7	4 教材提示装置 プロジェクター他	H16. 8. 31	NEC VT460JK	182,280	職員室	市費購入	サニ事務機
10	B 1 7	5 教材提示装置 プロジェクター他	H17. 8. 31	オクタ 卓上スタイル 7-137-0110	53,917	職員室	市費購入	サニ事務機
11	B 1 7	6 教材提示装置 プロジェクター他	H17. 8. 31	オクタ 卓上スタイル 7-137-0110	53,917	職員室	市費購入	サニ事務機
12	B 1 7	7 教材提示装置 プロジェクター他	H17. 11. 4	オクタ 卓上スタイル 7-137-0110	61,425	職員室	市費購入	小林教材社
13	B 1 7	8 教材提示装置 プロジェクター他	H18. 11. 30	パナソニック TH-LB60NT	261,450	職員室	市費購入	小林教材社
14	B 1 7	9 教材提示装置 プロジェクター他	H22. 9. 13	オクタ 卓上スタイル 7-137-0110	63,000	職員室	市費購入	トト事務機
15	B 1 7	10 教材提示装置 プロジェクター他	H22. 9. 13	オクタ 卓上スタイル 7-137-0110	63,000	職員室	市費購入	トト事務機
16	B 1 7	11 教材提示装置 プロジェクター他	H22. 12. 9	オクタ 卓上VP-1 7-137-0148	61,425	職員室	市費購入	小林教材社
17	B 1 8	1 映写幕	H14. 3. 25	プラス 三脚スタンド式	45,465	視聴覚室	市費購入	小林教材社
18	B 1 8	2 映写幕 (※生活・総合で購入)	H17. 8. 31	オース BS-807プロフレストスクリーン	64,050	視聴覚室	市費購入	サニ事務機
19	B 1 8	1 スクリーン	H20. 3. 31	NEC WOL-M18	36,750	パソコン室	市費購入	I・TECソリューションズ
20	B 1 9 2	1 CD-MDプレーヤー	H14. 3. 26	ナショナルRX-MDX77	28,770	教室	市費購入	中村電気
21	B 1 9 2	2 CD-MDプレーヤー	H14. 3. 26	ナショナルRX-MDX77	28,770	教室	市費購入	中村電気
22	B 1 9 2	3 CD-MDプレーヤー	H14. 3. 26	ナショナルRX-MDX77	28,770	教室	市費購入	中村電気
23	B 1 9 2	4 CD-MDプレーヤー	H14. 3. 26	ナショナルRX-MDX77	28,770	教室	市費購入	中村電気

1 ページ

苦 教 総 号
平成23年12月 1日

物品管理者 (小・中学校長)

学 校 教 育 部 長
(総務企画課総務係担当)

各

物品の事務処理に係る調査について (依頼)

物品の事務処理について、苫小牧市会計規則第10条第2項の規定に基づき、教育委員会の物品出納員である当部総務企画課総務係長が検査を実施します。
貴職におかれましては、下記により、物品取扱員 (小・中学校教頭) のほか貴校職員に物品の事務処理を調査させ、調査結果を提出していただきたい。

記

- 1 調査の内容
備品と備品台帳又は備品単一カード (以下「台帳・カード」という。) とを照合し、その状況を次の各号のとおり分類し、当該各号に掲げる文書を作成していただきたい。
(1) 備品と台帳・カードが共にあるもの 保有備品一覧表【備品○台帳・カード○】
(2) 備品がなく、台帳・カードのみがあるもの 保有備品一覧表【備品○台帳×カード○】
(3) 備品があり、台帳・カードがないもの 保有備品一覧表【備品○台帳×カード×】
※一覧表は「管理備品」と「教材備品」それぞれに分けて提出願います。
- 2 提出方法
学校教育部総務企画課 (組織) あてメールで提出していただきたい。
- 3 提出期限
平成24年2月29日 (水)

庁 中 一 般

苫小牧市会計規則及び苫小牧市物品会計規則の運用方針の一部改正について

苫小牧市会計規則及び苫小牧市物品会計規則の運用方針（昭和54年通達第1号）の一部を次のように改正し、平成27年10月1日から施行することとしましたので通知します。

平成27年 9 月 30 日

苫小牧市長 岩 倉 博 文

第4条（物品の種類）関係の表を次のように改める。

備品	<p>(1) 取得時の購入価格又は評価価格が5万円以上で、かつ耐用年数が3年以上の物品</p> <p>(2) 取得時の購入価格又は評価価格が5万円未満の物品のうち、耐用年数が3年以上の次に掲げる物品</p> <p>(7) 事務用机</p> <p>(イ) 管理職用椅子</p> <p>(ウ) ロッカー</p> <p>(エ) A4の2段キャビネット</p> <p>(オ) 3尺×3尺以上のスチール書庫</p> <p>(3) 取得時の購入価格又は評価価格が5万円以上の図書</p>
----	---

	<p>(4) 加除式図書</p> <p>(5) 取得価格及び取得方法に関わらず、物品管理者が必要と認める耐用年数が3年以上の物品</p>
消耗品	<p>(1) 備品以外の物品</p> <p>(2) 雑誌・定期刊行物・法令集・年鑑・加除式図書の記録・教師用指導図書</p>

本則に次の2関係を加える。

第8条（物品出納員の設置等）関係

物品出納員は、常に配置図を整備し、備品の所在及び保管状況を把握するものとする。

第15条（物品管理者の検査）関係

総括物品出納員は、物品管理者から備品現在高報告書の提出があったときは、速やかに会計管理者に報告するものとする。

④ あなたが「備品登録解除」の手続きを行った際に、「登録解除」しなかったものや迷ったものかあれば教えてください。(できるだけ、具体的に記入してください。)

市物品会計規則・運用方針改正に伴う「備品の登録解除」および「機能付き備品台帳」に関するアンケート
 苦教研事務部会 Rグループ

- ・ 理振対象備品のうち、市費で購入した5万円未満のものについて、整備率なども関係すると思うので、登録解除しないで残した。(以下、同様な記述。理振対象備品の少額の物について、解除するか迷いました。旧国庫についても解除していません。)
- ・ 理振関係は国庫補助なので全て残した。理振台帳との整合性がとまらずいでは…。理振等の補助金と混在するものを残した。)
- ・ 理振教材と旧国庫教材全てを登録解除しなかったが、(28年9月に)廃棄手続きをした。(昭和年代購入で教材担当者が不要と判断したもの)
- ・ 学費関係に確認して次のとおり取扱いをしました。市費で購入した理科備品教材のうち5万円未満のものは消耗品になるので、平成24年11月19日付通知どおり理振整備台帳には国の基準に従って「小学1万円以上、中学2万円以上」のものを計上するが、備品台帳シートから5万円未満の消耗品については平成28年1月28日付総括物品出納員の専断連絡に基づき解除した。(自校のみで確認?)
- ・ 各種整備事業等で整備された備品については、金額に関わらず解除しなかった。
- ・ 開校時に再編交付金事業で購入のもの。(予算が市以外から計上されているので。)
- ・ 国庫補助購入のものは金額に関係なく登録を解除していません。

① あなたは、市の物品会計規則・運用方針改正に伴う「備品登録解除」が行われることをいつ知りましたか？(27.9.30改正 27.10.1施行)

- (14%) 市の会計課から物品会計規則等の改正についての通知が出る前から知っていた (27.10.18以前)
- (14%) 市の会計課から物品会計規則等の改正についての通知が出ているのを見て知った (27.10.19付け通知)
- (72%) 市教委から物品会計規則等の改正についてのメールが届いて知った (27.10.29付け総務企画課発信メール)

② あなたが会計課からの通知や市教委・事務部会からの連絡(メールや文書)をもとにしながら本格的に「備品登録解除」の手続きを始めたのはいつですか？

- (14%) 10月から12月までの間
- (11%) 1月から3月までの間
- (29%) 1月から3月までの間に年度末の備品現在高報告と一緒に処理
- (46%) 4月以降、年度末の備品現在高報告と一緒に処理

③ あなたは市教委からの通知などをとくに、物品会計規則・運用方針「第4条物品の種類・備品」に該当しないものを登録解除したと思いますが、『(5)取得単価に関わらず、物品管理者が必要と認める耐用年数が3年以上の物品』等についてのどのような対応をされましたか？

- (67%) 物品会計規則・運用方針第4条(1)～(4)にもとづき、登録解除を行った。(5)に該当するものについても金額で区切り解除した。
- (33%) 物品会計規則・運用方針第4条にもとづき、登録解除を行った。(5)に該当するものについて、登録解除しなかった。

- ・ 価格不明で、いかにも5万円以上に見えるもの(校長室応接セット)
- ・ 物品の保管場所の確認、及び破損時の補充対応のため解除しなかった
- ・ 同じ物品で、単価が5万円以上5万円未満の両方があれば、5万円未満でも基本的にどおり規則登録解除しませんでした。
- ・ 香贈のものは管理上必要だと思ひ、金額関係なく残した。
- ・ ロッカー等が備品扱いなので、同じような性質のものばしなかった。
- ・ 5万円未満のものでも、戸棚(3尺未満)・ファイルマスター・特別教室机・ロッカー・他備品と共通使用(テレビ台等)するものなど解除しなかった

【登録解除をしなかった備品】

- 図書カウンタ、放送調整卓(接続コード)、チューナー、アンブ(ワイヤレスユニット)、市旗パネル、日の丸パネル、パソコンデスク、多目的テーブル、長椅子、食器戸棚、陳列ケース、書架、スリッパ格納箱、パソコン通信機器、公印、体重計、身長計、医療器台、校印、保健室ベッド、応接用椅子、防木、小さい黒板、紙折機、靴箱、被服用天板、図書閲覧用机、パソコン机(OP室)、校長室事務用椅子、ファイルマスターB4×2段、保健室薬品庫、更衣室用ロッカー、図書室用書架、印刷台、カードマスターA5×3段、補助記憶装置FDD3.5、ビデオスキャコンバーターユニット、屋内消火栓ホース、理振関係備品(全部)、1～2万円市費理科物品、ICT事業映画写幕・テレビ台・書画カメラ、電解装置、薬品庫、鉄製スタンド、人体石膏像、木工用具一式、アクリル曲げヒーター、箱万力、跳び箱、踏み板、平均台、マット、走り高跳び用スタンド、1cm立方体セット、防衛施設整備交付金・学校ICT整備事業・地域活性化経済危機対策臨時交付金・学校情報通信環境整備補助金・石油貯蔵施設対策交付金などによる整備事業、

⑤ あなたが「備品登録解除」の手続きを行った際に、困ったことや問題だと思ったことがあれば、教えてください。

- ・学校ごと統一されていないことが、今後問題になる可能性があるのかなと思います。
- ・各学校バラバラな対応は、異動したときに混乱をまねく原因になり問題だと思った。
- ・これで良いのか？と思いつながら作業した。他校に聞いても考え方がそれぞれ違ったのでどうしたらいいのかと考えてしまった。
- ・作業者の判断(個人の価値観)に任せられている点
- ・各所属の物品管理者(校長)が必要と認められる(解除、解除せず…)
- ・同一物品3年以上”の判断基準がいまいちよくわかりませんでした。
- ・運用方針第4条(5)においての”物品管理者が必要と認めるとあるが何を必要と認められるかが曖昧過ぎてわかりませんでした。(取扱について困った)
- ・第4条で具体的な指示があった物品以外は、ほとんど金額で判断して登録を解除。
- ・国補助関連の取扱について困った(ICT事業・消火栓ホース)指示が無いのは解除して良かったのか。
- ・耐用年数が3年以上の事務用机、管理職用椅子、ロッカー、A4の2段キャビネット、3尺×3尺以上のスチール書庫も、50,000円未満であれば備品扱いせずに、登録解除すべきだと思う。
- ・今回の改定は備品数の大幅な減により備品の管理(台帳等)の簡素化として歓迎している。したがって、備品＝規定とすべきであり例外は設けるべきではないと考えます。管理したい物品は当然あると思うが、備品としてではなく別に管理すれば良い。そうでないと備品の定義がいまいちになり、個人の考えで、ある学校は備品、ある学校は備品でないという状況になる。
- ・市からの通知だけでは漠然としていて、一般備品の机や戸棚等については明記されていたが、教材備品については一切記述もなく、各学校判断での解除作業だったため、相当迷い悩んだ。
- ・5万円以下の残した方がよいのかどうかという備品類はかなり迷った。現実問題として、残した物と解除した物があり、自分の学校でも統一されていない。
- ・理科台帳との整合性を取っていない為、台帳上に不一致を生じさせてしまった。
- ・理振対象備品のうち、市費で購入した5万円未満の顕微鏡を送った来に解除した。
- ・平成24年11月19日付通知には、「廃棄手続きについては、あくまでも消耗品であり市費単費であることを踏まえ、備品台帳・理科設備台帳上のみでの処理を行い、通常の備品同様の廃棄処理手続きは必要なし。」とあり、当時2万円未満の市費単費のものについて、消耗品の位置づけを明確にして廃棄処理手続きを不要としています。
- ・備品台帳がカード式紙ベースの時はそれでも良かったのですが、台帳がデータに移行して(現有金額が明確になって)からは、備品台帳からの削除は、正規な備品の廃棄等の手続きにより行われなければならないので、金額(価格)で消耗品を台帳から除く作業は今回の物品取扱改正施行日、つまり今年度の実施しなくてはならなくなります。
- ・よって、2つの台帳に差異は生じることになりましたが、今後教育委員会の課題としてください。差異が生じるのは、小学校1万円以上5万円未満と中学校2万円以上5万円未満のものだけと今年度はするしかないと思われれます。(前述の学務係に確認して作業した学校)
- ・ビデオテープをセット購入したものの(65,000円)を解除せず、単品購入したものは、解除。
- ・同じメーカーの同じ備品(ミシン)でも、解除したものとしらないものに分かれ、今後の管理に支障がでると恐われる。
- ・放送調整卓の中で、接続コードのみが5万円未満でその他は5万円以上だったため、送ったが1つだけ解除することができず残した。
- ・図書カウンターも同じく1つだけ5万円未満のものが残した。

- ・現品と台帳上の不一致がひどく、整理の区切りをつけたいと思っていた事から金額での整理を行う事にした。
- ・備品登録外にはなったものの、「教材」としての把握は必要と考えている。教材点検をする上で、範囲をどこまで行うかは悩んでいる。
- ・取得金額が「不明」となっているものをどうするか
- ・備品の中には購入金額が不明のものも多数あり、この機会に解除したかった。
- ・金額(5万円)で切るため、備品台帳を見ても、実際の台帳が把握できない。
- ・本校は(新設校と違い)歴史のある学校のため、国庫備品がまだたくさん台帳に残っていたので、まず少額の国庫備品を廃棄してから解除手続きを行った。
- ・備品台帳は登録されていますが、分類番号が古いままの特支がB分類の旧分類のまま登録されていて、頭を悩ませています。
- ・前任者が全部解除作業してくれたものと思っただけで大量に5万円未満の備品が残っていた。来年度解除しなければならぬが、その際の言い訳が難しい。(解除は一度切りで、今後ほできないことを連絡済み)
- ・解除した備品から、備品整理票ツールをまだ剥がしていませんが、剥がさなければならぬのでしょうか？(汗…)

⑥ あなたは苦教研大会の際に紹介した「機能付き備品台帳」を実際に使ってみましたか？(複数回答可)

- (69%) まだ、使っていない
- (18%) 使ってみた
- (13%) 使ってみたが、使い方が良くわからない
- (11%) デザイン(配置)や機能を増やして(変更)してほしい

⑦ あなたは「機能付き備品台帳」にどんな機能がついていければ使いたいと思いますか？ また、変更してほしいことがあれば具体的に記入してください。

- ・使っていないため、分かりません。
- ・使っていないが、こんな機能があればいいな～と思うまで使っていないので…。
- ・次年度に向けては活用していきたい
- ・苦教研大会に参加できなかったもので、使い方を教えてください。
- ・備品台帳の最新版は、どこで手に入るのでしょうか？
- ・使ってみました(やってみただけです。そのあとは何もしていません。)
- ・製作者も理解していると思いますが、表計算での管理は無理だと思えます。市としてデータベース(アクセス)での管理運用が必要かと思えます。
- ・報告様式をボタンひとつで作成・DL保存できるとうれしい。
- ・参照用にデスクトップにあるよりも便利で早やずい分類表が別タブにでもあると楽だと思う。
- ・現在使用している台帳から「機能付き備品台帳」へ切り替えたい気もありませんが、そもそもデータ移行の仕方がよくわからないうえにまだ利用できていません。移行してきたら素晴らしい台帳だと思えますので利用も考えています。

☆ 普通教室の学習環境について（物的環境） ☆

～ 標準的な普通教室には何があるのか ～

1. 整備について

- ・ 実態把握 → 昨年、教員にアンケート = 事務職員との間に意識の差あり。
（担任は当たり前すぎるものについては答えない。ほしい回答はなかなか得られない。）
- ・ 児童の目線（アンケート等）と同じように教師の目線で本当に整備しているか？
- ・ 担任が替わると（人によって）必要・不必要となるものは駄目。
- ・ 金銭的に余裕があるわけではないので、何をどこまで整備するか、その線引きは？判断基準は？

【 例 】

- 設備的なもの … 黒板、収納棚（備付）、掃除用具入れ、カーテン
- 備品的なもの … 配膳台、収納棚、書棚、教卓、時計、教師用机
温・湿度計、黒板クリーナー
- 授業で使うもの … タイマー、ストップウォッチ、大定規、大三角定規、コンパス、分度器、
カセットデッキ、ホワイトボード、オルガン・キーボード、
- ICT・視聴覚関係 … テレビ、テレビ台、書画カメラ、デジタルカメラ、プロジェクター、
ブルーレイ・レコーダー
- 消耗品 … チョーク、黒板消し、マーカー など

2. 保全・管理について

- ・ 管理しなければならないものと必要のないものの判断（基準）は？
- ・ 備品であるなしにかかわらず管理しなければならないものは管理する。
- ・ 管理については担任に任せる（年度末に確認させ、ないものは弁償・補充等）

※通常は保管場所と項目別の両方で管理

《 判断基準 の目安 》

- ・ 明らかに消耗品と思われるものは管理しない。
- ・ 明らかに備品的なもの → 金額にかかわらず耐久年数・必需品等
※ 明らかに金額で判断 → 備品台帳関係
- ・ 故障・破損した場合に修理・補充しなければならないもの

○ まず校内で実践、次に市内で実践 → 教員・児童とも市内のどこの学校でも同じ環境

○ 教科についても範囲を広げる。

- ・ 人によって使う使わないではなく、教科に必要なものは整備
→ 学校によってそれぞれ異なるのではなく、教室から学校へ

苫小牧、どこにいても同じなら、これほど楽なことはない。また備品の共有化（全部の学校に一つずつなくてもよく、市内の学校でまわす。）にも発展していける。